

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG ORGANISASI DAN KOMUNIKASI (ORKOM)
DI PALANG MERAH INDONESIA MARKAS PROVINSI DKI
JAKARTA**

**Irma Audryne Laviana
8105123343**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

IRMA AUDRYNE LAVIANA. 8105123343. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM) di Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Agustus 2015.

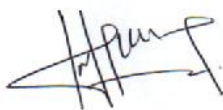
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta di Jl. Kramat raya No.47 Jakarta. Terhitung selama 20 hari dari tanggal 04 Juni sampai dengan tanggal 03 Juli 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya secara nyata dan kongkret, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan atau instansi serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Selama 20 hari, praktikan melaksanakan berbagai bidang kerja kearsipan, teknologi perkantoran, sekretaris, administrasi, dan humas. Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya tidak adanya prosedur surat yang teratur dan pembukuan untuk surat masuk dan keluar, tidak adanya pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan surat masuk dan keluar secara database/elektronik, peralatan/perlengkapan kantor yang terbatas menghambat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan menerapkan prosedur dan alur untuk setiap surat yang masuk dan melakukan pencatatan untuk surat yang masuk dan keluar, pembuatan arsip database/elektronik, serta menggunakan atau membawa peralatan/perlengkapan pribadi (laptop) dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan.


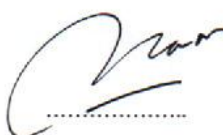

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------------------------|---|-----------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> |  | 18/9 2015 |
| NIP. 19830324 200912 2 002 | | |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Munawaroh, SE, M.Si</u> |  | 21/9 2015 |
| NIP. 19750330 200812 2 002 | | |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> |  | 21/9 2015 |
| NIP. 19550222 198602 2 001 | | |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No. 47 Jakarta.

Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan petunjuk serta bimbingannya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE selaku dosen pembimbing dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, S.E, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

6. Seluruh staf Bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM) PALANG MERAH INDONESIA Markas Provinsi DKI Jakarta yang sudah menerima Praktikan selama 20 hari.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil dalam proses penyusunan laporan ini.

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, praktikan mengucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas budi baik dengan imbalan yang pantas.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan tangan terbuka demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Saya berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan | 10 |
| B. Struktur Organisasi | 16 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 20 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 21 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 23 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 30 |

| | |
|---------------------------------|----|
| D. Cara Mengatasi Kendala | 32 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 37 |
| B. Saran | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN LAMPIRAN | 42 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Markas PMI Provinsi DKI Jakarta..... | 16 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL | 43 |
| Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin PKL | 44 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL | 45 |
| Lampiran 4. Daftar Hadir PKL | 46 |
| Lampiran 5. Penilaian PKL..... | 48 |
| Lampiran 6. Log Harian Pratikkan..... | 49 |
| Lampiran 7. Logo Perusahaan..... | 53 |
| Lampiran 8. Struktur Organisasi | 54 |
| Lampiran 9. Contoh Kliping Koran | 55 |
| Lampiran 10. Contoh Agenda Surat Keluar..... | 56 |
| Lampiran 11. Contoh Perhitungan Rencana Anggaran Pameran | 57 |
| Lampiran 12. Contoh Perhitungan Rincian Anggaran <i>Workshop</i> | 58 |
| Lampiran 13. Contoh Agenda Kegiatan PMI DKI Jakarta..... | 59 |
| Lampiran 14. Contoh Kartu Inventaris Barang | 60 |
| Lampiran 15. Jadwal Kegiatan PKL | 61 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi menuntut kesiapan sumber daya manusia untuk berperan dan persaingan dalam dunia kerja. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta yang berperan mencetak sumber daya manusia yang berkualitas dan siap memasuki dunia kerja harus pula membenahi diri dengan meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan lulusan yang kompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Dalam kegiatan perkuliahan sehari-hari materi perkuliahan yang didapat oleh mahasiswa hampir sebagian besar adalah teori yang didapat dari dosen maupun atas usaha mahasiswa itu sendiri, untuk mempraktekkan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut mahasiswa membutuhkan sebuah wadah yang dapat menampung hal tersebut yaitu suatu perusahaan baik swasta atau pun negeri yang

bersedia menampung mahasiswa tersebut untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dibangku perkuliahan atau yang sering disebut dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi UNJ yang bertujuan untuk memberikan pendidikan berupa pelatihan kepada mahasiswa agar mahasiswa mengetahui lebih dalam tentang dunia pekerjaan, dan agar mahasiswa mengetahui kendala-kendala dalam memasuki dunia pekerjaan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang dimiliki selama ini didalam perkuliahan. Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan mata kuliah wajib dalam kurikulum S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Dengan dilaksanakannya kegiatan tersebut diharapkan para mahasiswa mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu dapat menghasilkan kerjasama dengan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL dan dapat mencerminkan citra UNJ di mata perusahaan. Dalam memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, maka praktikkan melakukan PKL di Palang Merah Indonesia (PMI) Provinsi DKI Jakarta dan ditempatkan pada bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
2. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan
3. Sebagai sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang ada dalam diri mahasiswa
4. Sebagai sarana untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi terkait.
5. Memperoleh wawasan dan pengetahuan bagi praktikan mengenai masalah yang akan muncul di dunia kerja.
6. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi praktikan mengenai masalah yang akan muncul di dunia kerja.
7. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan dimana praktikan melaksanakan PKL.

Tujuan PKL, diantaranya adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban mata kuliah PKL
2. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan, dalam hal ini ilmu administrasi perkantoran

3. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini memiliki berbagai manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan menamatkan Program S-1.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengalaman kerja sehingga dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang di dapat dari masa perkuliahan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada masa perkuliahan serta menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal.
- e. Meningkatkan tanggungjawab dan disiplin praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan kerja serta perkembangan teknologi.
- e. Memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi instansi

- a. Menjalin hubungan baik dan dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- b. Membantu instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- c. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.
- d. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di :

Nama perusahaan : Palang Merah Indonesia (PMI) Markas Provinsi DKI
Jakarta

Alamat : Jl. Kramat Raya No. 47, Jakarta Pusat

Telepon : (021) 3906666

No Fax : (021) 3144884

Bagian Tempat PKL : Bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM)

Alasan Praktikan memilih tempat ini karena bidang kerjanya menyangkut hubungan sosial dengan masyarakat yang resmi diakui oleh seluruh dunia dan negara Indonesia serta memiliki 33 kantor di Setiap Provinsi. Yang membantu baik instansi pemerintah maupun non pemerintah (swasta) dalam kegiatannya yang memiliki arus kegiatan administrasi yang cukup padat. Selain itu bidang kerjanya sesuai dengan ilmu dan keahlian yang diperoleh Praktikan selama belajar dibangku perkuliahan. Praktikan mengetahui bagaimana sistem kearsipan, perkantoran, sistem organisasi, sistem informasi dan ilmu lain yang didapat dibangku perkuliahan dapat diterapkan di bidang organisasi dan komunikasi/(ORKOM) Palang Merah Indonesia Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta. Dan yang terakhir adalah karena lokasi tempat PKL ini dekat dengan rumah praktikan, sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan PKL.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari kerja. terhitung sejak 4 Juni sampai dengan 3 Juli 2015 di PMI Provinsi DKI Jakarta dengan ketentuan jam kerja :

Masuk : 08.00 WIB

Pulang : Senin – Kamis 15.00 WIB (Bulan Puasa 14.00 WIB)

Jumat 15.30 WIB (Bulan Puasa 14.30 WIB)

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Kemudian mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK. Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada subbagian kepegawaian Ibu Leli Yulianti. Dalam kurun waktu 1 bulan permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari tanggal 4 Juni 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 20 hari sejak tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin – Kamis) jam kerja pukul 08.00-15.00 dan hari Jumat jam kerja pukul 08.00-15.30. selama bulan Ramadhan jam kerja menjadi 08.00-14.00 (Senin – Kamis) dan hari Jumat jam kerja menjadi 08.00-14.30 hingga akhir masa PKL.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi terkait dan setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Penyusunan laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 05 Juli 2015 hingga 31 Juli 2015.

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PKL

| No | Bulan Kegiatan | April 2015 | Mei 2015 | Juni 2015 | Juli 2015 | Agustus 2015 | September 2015 |
|----|---|------------|----------|-----------|-----------|--------------|----------------|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 2 | Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan | | | | | | |
| 4 | Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi | | | | | | |
| 5 | Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL | | | | | | |
| 6 | Penentuan Supervisor | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | |
| 8 | Penulisan Laporan PKL | | | | | | |
| 9 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 10 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 11 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 12 | Sidang PKL | | | | | | |
| 13 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | |

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Palang Merah Indonesia didirikan sejak masa sebelum Perang Dunia II. Saat itu, tepatnya pada tanggal 21 Oktober 1873 pemerintah kolonial belanda mendirikan Palang Merah Indonesia dengan nama *Nederlands Rode Kruis Afdeling Indie* (Nerkai), yang kemudian dibubarkan pada saat pendudukan Jepang.

Perjuangan untuk mendirikan Palang Merah Indonesia diawali sekitar tahun 1932. Tujuh belas hari setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945, yaitu pada Tanggal 3 September 1945, Presiden Soekarno mengeluarkan perintah untuk membentuk suatu badan Palang Merah Nasional. Atas perintah Presiden tersebut, maka dr. Buntaran yang saat itu menjabat sebagai Menteri Kesehatan Republik Kabinet I, pada tanggal 5 september 1945 membentuk panitia lima terdiri dari dr. R. Mochtar (ketua), dr. Bahder Djohan (penulis), dr. Djumhana (anggota), dr. Marzuki (anggota), dan dr. Sintanala (anggota).

Akhirnya Perhimpunan Palang Merah Indonesia Berhasil dibentuk. Pada 17 september 1945 dan merintis kegiatannya melalui bantuan korban perang revolusi kemerdekaan Indonesia dan pengembalian tawanan perang sekutu

maupun Jepang. Oleh karena kinerja tersebut, PMI mendapat pengakuan secara internasional pada tahun 1950 dengan menjadi anggota Palang Merah Internasional dan disahkan keberadaannya secara nasional melalui keputusan Presiden RIS Nomor 25 tahun 1950 dan di perkuat dengan Keputusan Presiden RI Nomor 246 tahun 1963.

Dalam perjuangan bangsa Indonesia mencapai kemerdekaan dan kedaulatan tanah air, pekerjaan palang merah itu dikerjakan dengan memuaskan oleh perhimpunan Palang Merah Indonesia. Menurut anggaran dasarnya dan dengan nyata telah menunjukan sebagai perhimpunan yang memberikan pertolongan dengan sukarela, baik kepada badan pemerintahan sesuai dengan Konvensi Genewa.

Kini jaringan kerja PMI tersebar di 33 Provinsi dan 404 Kota/Kabupaten diseluruh Indonesia.

Pemerintah telah mengesahkan Anggaran Dasar dan mengakui sebagai badan hukum, bahwa Perhimpunan Palang Merah Indonesia adalah satu-satunya organisasi untuk menjalankan pekerjaan Palang Merah di Indonesia menurut Konvensi Genewa.

Dalam anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia disebutkan PMI adalah Organisasi yang bertugas dan berstatus badan hukum, disahkan dengan keputusan Presiden RIS Nomor 25 tahun 1950 dan keputusan Presiden Nomor 246 tahun 1963 sebagai satu-satunya organisasi di Indonesia yang di tunjuk untuk menjalankan Pekerjaan Perhimpunan Nasional

Palang Merah Indonesia atau Bulan Sabit Merah Menurut Konvensi Jenewa tahun 1949.

Mandat PMI adalah menjalankan Pekerjaan Palang Merah Indonesia di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia dan di luar negeri menurut konvensi-konvensi Jenewa tahun 1949.

Tugas Pokok PMI antara lain :

- a. Bertindak untuk atas nama Pemerintah Republik Indonesia dalam Pelaksanaan Hubungan Luar Negeri di bidang kepalangmerahan menurut konvensi-konvensi Jenewa tahun 1949.
- b. Mempersiapkan dan menjelaskan tugas-tugas bantuan penanggulangan bencana, baik di dalam maupun di luar Negeri.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang kepalangmerahan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- d. Menjalankan semua kegiatan PMI dengan berpegang pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

PMI diakui oleh Komite Internasional Palang Merah (*International Committee of the red Cross/ICRC*). Pada tanggal 15 juni 1950. Dan diterima menjadi anggota Federasi International perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah (IFRC) pada tanggal 16 oktober 1950.

PMI dapat menyelenggarakan unit-unit usaha guna membantu upaya-upaya pengumpulan dana secara berkesinambungan yang sepenuhnya dipergunakan untuk menunjang kelangsungan kegiatan PMI pada semua

tingkatan. Unit-unit dimaksudkan dapat berupa rumah sakit, poliklinik, pendidikan dan pelatihan, serta berbagai kegiatan usaha lainnya yang sah.

Kegiatan yang dilakukan PMI antara lain:

- a. Penanggulangan Bencana
- b. Pelayanan Kesehatan
- c. Pembinaan Generasi Muda
- d. Desiminasi Hukum Internasional Humaniter
- e. Tugas Khusus di Bidang Pelayanan Donor darah.

PMI berasaskan Pancasila, sedangkan tujuannya adalah membantu meringankan penderitaan sesama manusia apapun sebabnya dengan tidak membedakan agama, bangsa, suku, bahasa, warna kulit, jenis kelamin, golongan dan pandangan politik.

Berbicara tentang sejarah PMI Provinsi DKI Jakarta, semua bermuara pada awal mula Palang Merah Indonesia sebagai salah satu organisasi sosial kemanusiaan, yang berdiri tahun 1945. Pada saat itu, PMI DKI Jakarta berstatus PMI Cabang. Ketika ada pembagian wilayah kota menjadi Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta timur, Jakarta barat dan selatan, kemudian PMI Cabang Jakarta mengembangkan PMI Jakarta dengan Membentuk PMI Cabang Wilayah Kota.

Status sahnya didukung oleh surat Keputusan Pengurus Besar PMI Nomor 50/S.KP/PB tanggal 11 September 1970 tentang pembubaran PMI Cabang Jakarta dan pengesahan berdirinya PMI DKI Jakarta dan berstatus sebagai Markas Daerah.

Berdasarkan keputusan Pengurus Daerah PMI DKI Jakarta Nomor 00537/SK/G-St/70 tanggal 29 Desember 1970 juga menetapkan berdirinya PMI cabang di lima wilayah kota di DKI Jakarta. Dan sejak tahun 2006 di tambah dengan PMI Kota Administrasi dan satu PMI Kabupaten Kepulauan Seribu.

Dalam menjalankan misi sosial kemanusiaannya, PMI Provinsi DKI Jakarta telah melakukan bantuan penanggulangan bencana, baik di dalam kota maupun di luar kota-kota lainnya.

Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta telah dipimpin oleh para pengurus yang berkerja secara sukarela sebagai berikut:

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| Tahun 1945 s/d 1971 | : dr. Soewarno |
| Tahun 1971 s/d 1987 | : dr. H. Herman Soesilo, MPH. |
| Tahun 1987 s/d 1989 | : H. Daryono, SH |
| Tahun 1989 s/d 1996 | : H. Muhamad Muas |
| Tahun 1996 s/d 2006 | : Ny. Hj. Uga Wiranto,SH, Msi |
| Tahun 2006 s/d saat ini | : Ny. Hj. Rini Sutiyoso |

PMI Kota/Kabupaten sebagai ujung tombak Pelaksanaan tugas Kepalangmerahan dibantu oleh PMI Kecamatan Se-DKI Jakarta serta para Relawan.

VISI dan MISI PMI Provinsi DKI Jakarta

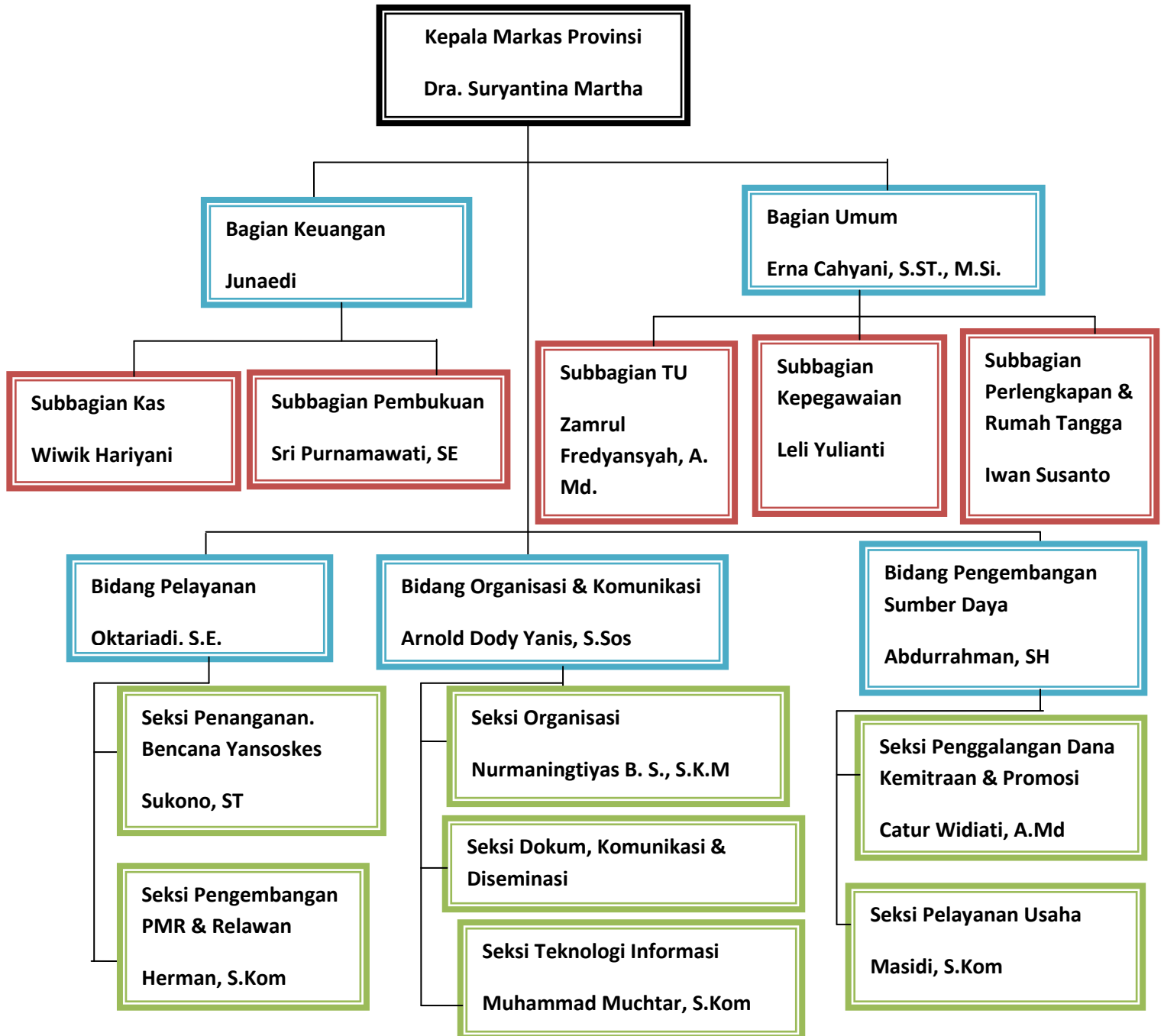
1. Visi PMI Provinsi DKI Jakarta

Palang Merah Indonesia DKI Jakarta menjadi Organisasi Kemanusiaan Yang Profesional, Tanggap, Akuntabel dan Dicintai Masyarakat.

2. Misi PMI Provinsi DKI Jakarta

- a. Memperkuat dan Mengembangkan Kapasitas Organisasi
- b. Meningkatkan Dan Mengembangkan Kualitas SDM (pengurus, Staf, PMR dan Relawan) yang Kompeten dan Profesional.
- c. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepalangmerahan dan Mengembangkan Kegiatan Kepalangmerahan Yang Berbasis Masyarakat.
- d. Meningkatkan dan Mengembangkan Sumber Daya Untuk Mendukung Ketersediaan Sumber daya Yang Berkelanjutan.
- e. Meningkatkan Dan Mengembangkan Jejaring Kerjasama dengan Melakukan Pendekatan Profesional dalam Konsolidasi dan Koordinasi Lintas Sektoral.
- f. Mengembangkan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepalangmerahan Dan Membangun Citra Melalui Komunikasi yang Efektif dengan Masyarakat.
- g. Menyebarkan, Mengadvokasi dan Melaksanakan Prinsip-prinsip dasar Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit.

B. Struktur Perusahaan



Gambar II.1 : Struktur Organisasi Markas PMI Provinsi DKI Jakarta

Sumber : Diolah oleh Penulis.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PMI (Palang Merah Indonesia) DKI Jakarta, praktikan ditempatkan di bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM). Secara umum bidang Organisasi dan Komunikasi pada PMI DKI Jakarta terdiri dari :

1. Seksi Organisasi;
2. Seksi Dokumentasi, Komunikasi dan Diseminasi;
3. Seksi Teknologi Informasi.

Adapun deskripsi tugas yang dilaksanakan oleh bidang Organisasi dan Komunikasi antara lain, sebagai berikut :

1. Seksi Organisasi

Memiliki tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Organisasi;
- b. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas organisasi;
- c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan keorganisasian PMI Provinsi DKI Jakarta;
- d. Mengurus dan memfasilitasi kegiatan Pengurus Provinsi;
- e. Bekerjasama dengan Bagian, Bidang, dan Unit Kerja lain menyiapkan bahan dan merumuskan peraturan-peraturan organisasi;
- f. Mengurus dan memfasilitasi kegiatan musyawarah PMI Provinsi DKI Jakarta;

- g. Melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka penelitian dan pengembangan organisasi serta pengembangan sumber daya;
- h. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan.

2. Seksi Dokumentasi, Komunikasi dan Diseminasi

Memiliki tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Dokumentasi, Komunikasi dan Diseminasi;
- b. Melaksanakan peliputan kegiatan untuk keperluan dokumentasi dan publikasi;
- c. Menyelenggarakan hubungan media dan juru bicara (*public speaking*);
- d. Menyelenggarakan dan mengikuti pameran-pameran;
- e. Mengelola, meningkatkan kualitas dan mendistribusikan media publikasi PMI Provinsi DKI Jakarta;
- f. Membuat dan merekap data pendistribusian media publikasi (majalah, bulletin, dan alat publikasi lain) serta data yang penting dari perangkat organisasi PMI Provinsi DKI Jakarta;
- g. Memfasilitasi penerimaan kunjungan tamu dan pengiriman utusan baik dari dalam maupun luar negeri;
- h. Menyelenggarakan kegiatan kepastakaan PMI Provinsi DKI Jakarta;
- i. Melakukan kegiatan usaha promotif/kampanye nilai-nilai kemanusiaan, penggunaan lambing serta identitas lembaga;

- j. Melaksanakan sosialisasi dan evaluasi tentang aktivitas kegiatan PMI Provinsi DKI Jakarta;
- k. Melaksanakan diseminasi penggunaan lambing Palang Merah da Bulan Sabit Merah serta Hukum Perikemanusiaan Internasional (HPI);
- l. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan.

3. Seksi Teknologi Informasi

Memiliki tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Teknologi Informasi;
- b. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi PMI DKI Jakarta;
- c. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan penyusunan standar dan prosedur pengembangan sistem teknologi informasi yang menyangkut perangkat keras dan perangkat lunak;
- d. Menyiapkan data base untuk pembangunan pengembangan sistem informasi yang menyangkut perangkat keras dan perangkat lunak;
- e. Melaksanakan pengintegrasian berbagai sistem informasi PMI Provinsi DKI Jakarta;
- f. Pemberian bimbingan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan PMI Provinsi DKI Jakarta;
- g. Melaksanakan kerja sama teknologi informasi antar pihak eksternal;
- h. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Peranan Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta, baik di skala Nasional ataupun Internasional, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi Non Pemerintah tidak terbatas hanya dalam kegiatan donor darah seperti yang masyarakat kenal.

Kegiatan umum Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta tidaklah berbeda dengan PMI Provinsi daerah lainnya di bidang sosial kepalangmerahan yaitu, penanggulangan bencana seperti penanggulangan bencana banjir di DKI Jakarta, kebakaran, kekeringan. Kedua pelayanan kesehatan seperti layanan Ambulans gratis yang bisa dinikmati masyarakat 24 jam, pengobatan gratis, layanan poliklinik PMI. Ketiga, pembinaan generasi muda melalui bakat dan minat di bidang kepalangmerahan seperti PMR atau KSR. Keempat desiminasi Hukum Humaniter Internasional. Kelima, tugas khusus di bidang pelayanan donor darah dimasing-masing cabang daerah yang telah ditetapkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PMI (Palang Merah Indonesia) DKI Jakarta, praktikan ditempatkan di bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM). Bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM) terdiri dari Seksi Organisasi, Seksi Dokumentasi, Komunikasi, dan Diseminasi, serta Seksi Teknologi Informasi. Seksi Organisasi memiliki spesifikasi pekerjaan meliputi bekerjasama dengan Bagian, Bidang, dan Unit Kerja lain menyiapkan bahan dan merumuskan peraturan-peraturan organisasi, mengurus dan memfasilitasi kegiatan musyawarah PMI Provinsi DKI Jakarta, serta melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka penelitian dan pengembangan organisasi serta pengembangan sumber daya. Seksi Dokumentasi, Komunikasi dan Diseminasi memiliki spesifikasi pekerjaan meliputi melaksanakan peliputan kegiatan untuk keperluan dokumentasi dan publikasi, membuat dan merekap data pendistribusian media publikasi (majalah, bulletin, dan alat publikasi lain) dan data yang penting dari perangkat organisasi PMI Provinsi DKI Jakarta, mengelola, meningkatkan kualitas dan mendistribusikan media publikasi PMI Provinsi DKI Jakarta, menyelenggarakan kegiatan kepastakaan PMI Provinsi DKI Jakarta serta melaksanakan diseminasi

penggunaan lambang Palang Merah dan Bulan Sabit Merah serta Hukum Perikemanusiaan Internasional (HPI). Seksi Teknologi Informasi memiliki spesifikasi pekerjaan meliputi melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan penyusunan standar dan prosedur pengembangan sistem teknologi informasi yang menyangkut perangkat keras dan perangkat lunak, serta menyiapkan *database* untuk pembangunan pengembangan sistem informasi yang menyangkut perangkat keras dan perangkat lunak.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pratikkan membantu seluruh seksi di bidang Organisasi dan Komunikasi (ORKOM) dalam mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di Bidang Organisasi dan Komunikasi Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta yaitu:

1. Bidang Kearsipan

Dalam kegiatan mengarsipkan, praktikkan pekerjaan yang meliputi mencatat surat – surat yang masuk dan keluar ke dalam buku agenda, melakukan pengarsipan surat – surat masuk dan keluar, membuat buku agenda elektronik menggunakan Microsoft Excel, melakukan kegiatan inventarisasi barang – barang orkom serta membuat sistem arsip berdasarkan kronologis dan abjad.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Dalam bidang teknologi perkantoran praktikkan melaksanakan pekerjaan yang meliputi melakukan *foto copy* dan melakukan *scanning*.

3. Bidang Administrasi

Dalam bidang administrasi praktikkan melaksanakan pekerjaan yang meliputi mengantarkan surat, mengetik surat dan kegiatan administrasi lainnya secara umum.

4. Bidang Sekretaris

Dalam bidang kesekretarian, praktikkan melaksanakan kegiatan kerja yang meliputi membantu pekerjaan kepala bidang dan seksi lainnya, menerima kunjungan tamu yang datang, berkomunikasi lewat telepon yang masuk, menginput data, membantu kepala bidang dalam membuat daftar agenda kegiatan PMI DKI Jakarta.

5. Bidang Humas

Dalam bidang humas, praktikkan melaksanakan kegiatan kerja membuat kliping koran berisi berita tentang PMI dan kegiatan kepastakaan yang menyangkut mengenai PMI.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan di Kantor Palang Merah Indonesia Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta selama empat minggu. Terhitung mulai tanggal 04 Juni 2015 sampai 03 Juli 2014. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, praktikkan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk

menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikkan dibimbing oleh Bapak Arnold Dody Yanis dan Ibu Nurmaningtiyas, sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Praktikan juga dibantu oleh rekan – rekan kerja yang lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan yang diemban oleh praktikkan.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan pada tempat PKL adalah sebagai berikut:

1. Penanganan surat masuk dan keluar melalui pencatatan buku agenda

Dalam melakukan tugas ini praktikan membuat pencatatan di dalam buku agenda untuk setiap surat masuk dan keluar pada bidang orkom selama tahun 2015.

Dalam bidang orkom selama ini membutuhkan keahlian dan keterampilan dalam pembukuan untuk menunjang dan membantu dalam pencatatan, penyimpanan, serta pencarian surat masuk dan surat keluar di dalam bidang orkom. Adapun langkah – langkah praktikkan dalam melaksanakan dalam penanganan surat masuk sebagai berikut :

1. Praktikkan menerima surat dari bagian umum/bagian lainnya
2. Praktikkan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti bahwa bagian umum/bagian lainnya telah mengantarkan surat
3. Praktikkan memeriksa surat tersebut
4. Praktikkan mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda
5. Praktikkan mengarahkan surat tersebut kepada yang dituju dari surat tersebut.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini praktikkan menerapkan ilmu berkaitan dengan kearsipan. Dengan latar belakang pendidikan yang praktikkan dapat dalam mata kuliah Kearsipan dan Dokumentasi memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Penginputan data rencana anggaran pameran PMI DKI Jakarta di Pekan Raya Jakarta

Praktikkan melakukan tugas untuk menginput data rencana anggaran pameran yang telah dibuat oleh seksi organisasi. Adapun langkah – langkah praktikkan dalam menginput data rencana anggaran pameran Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Praktikkan menghitung rencana anggaran secara manual terlebih dahulu
2. Praktikkan menghitung anggaran tersebut berdasarkan volume dan satuan jenis barang
3. Kemudian seksi organisasi memeriksa perhitungan tersebut
4. Praktikkan menginput perhitungan tersebut ke dalam ms. excel
5. Dalam menghiput rencana anggaran pameran, praktikkan membagi 3 rincian; berdasarkan materi pameran, pembuatan stand pameran dan honor kepanitiaan.

Dengan latar belakang pendidikan yang praktikkan dapat dalam mata kuliah Kearsipan dan Dokumentasi memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Penginputan data rincian anggaran *Workshop* Penggunaan Media Online dan Sosial Media

Dalam melakukan tugas ini praktikkan dibantu oleh seksi organisasi untuk menghitung secara manual terlebih dahulu. Adapun langkah – langkah praktikkan dalam menginput data rincian anggaran *workshop* adalah sebagai berikut :

1. Praktikkan menghitung rincian anggaran *workshop* secara manual terlebih dahulu
2. Praktikkan menghitung anggaran tersebut berdasarkan volume dan satuan jenis barang
3. Kemudian seksi organisasi memeriksa perhitungan tersebut
4. Praktikkan menginput perhitungan tersebut ke dalam ms. excel
5. Dalam menginput rincian anggaran *workshop*, praktikkan membagi uraian kegiatan pada saat rapat persiapan dan saat *workshop*.

4. Pengarsipan surat

Dalam melakukan tugas ini praktikkan melihat bahwa setiap warkat/dokumen/surat perlu untuk di lakukan pengarsipan. Dalam bidang orkom diperlukan pengarsipan yang teratur dan tersusun rapi agar memudahkan pencarian dokumen/warkat.

Adapun langkah – langkah praktikkan dalam mengarsipkan surat – surat adalah sebagai berikut :

1. Praktikkan menyusun dan mengelompokkan surat – surat yang masuk dan keluar
2. Praktikkan melakukan filling surat ke dalam map ordner
3. Praktikkan mengindeks sistem kearsipan berdasarkan sistem kronologis dan sistem abjad.

Dengan kegiatan pengarsipan surat yang praktikkan kerjakan, akan memudahkan untuk menemukan kembali surat yang sewaktu – waktu akan diperlukan kembali.

5. Membuat kliping koran (surat kabar) mengenai PMI

Dalam pelaksanaan kerja membuat kliping koran mngeuai PMI merupakan tugas yang sangat berhubungan erat dengan media humas. Media humas mempunyai berbagai jenis dari media cetak, *broadcasting*, *special event*, *online media*. Media humas yang praktikan kerjakan disini termasuk golongan media cetak yaitu surat kabar.

Adapun langkah – langkah praktikkan dalam pelaksanaan kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Praktikkan setiap hari menerima koran – koran yang masuk/berlangganan yaitu kompas, sindo, warta kota, republika, pos kota, dll
2. Praktikkan memeriksa setiap isi koran – koran tersebut dengan teliti

3. Praktikkan melihat setiap berita yang berisi mengenai PMI
4. Kemudian sesudah praktikkan menemukan, praktikkan menggunting kolom yang berisi berita tersebut
5. Praktikkan menempel artikel berita tersebut kedalam format kliping koran yang disediakan PMI
6. Kemudian kertas format kliping koran yang berisi artikel PMI difilling ke dalam map ordner khusus kliping koran sebagai bukti kegiatan kepustakaan ORKOM

Dengan latar belakang pendidikan yang praktikkan dapat dalam mata kuliah Hubungan Masyarakat memudahkan praktikkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

6. Membuat jadwal/agenda kegiatan yang ada di PMI Provinsi DKI Jakarta

Dalam pelaksanaan kerja membuat jadwal/agenda kegiatan yang ada di PMI Provinsi DKI Jakarta merupakan tugas yang sangat penting bagi bidang Organisasi dan Komunikasi. Tugas tersebut berguna sebagai pengingat untuk bidang ORKOM terhadap setiap kegiatan/*event* yang dilakukan PMI Provinsi DKI Jakarta yang mengikutsertakan bidang ORKOM untuk meliputi setiap kegiatan tersebut.

Adapun langkah – langkah praktikkan dalam pelaksanaan kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Praktikkan meminta jadwal/kegiatan yang akan dilaksanakan PMI Provinsi DKI Jakarta kepada Kepala Markas Provinsi
2. Kemudian mencatat jadwal/kegiatan yang akan dilaksanakan PMI Provinsi DKI Jakarta
3. Praktikkan melaporkan kepada Kepala Bidang
4. Kemudian praktikkan juga menuliskan agenda kegiatan PMI Provinsi DKI Jakarta di papan white board untuk mengingatkan kabid, kasie, dan staf ORKOM
5. Praktikkan merekap jadwal/agenda kegiatan tersebut ke dalam komputer untuk disebarkan ke bagian lain.

Dengan latar belakang pendidikan yang praktikkan dapat dalam mata kuliah Korespondensi memudahkan dalam membuat jadwal/agenda kegiatan.

7. Inventarisasi barang bidang ORKOM tahun 2015

Sebelum membuat daftar inventarisasi barang, praktikkan menghitung mengamati dan menghitung setiap barang yang ada dalam ruangan ORKOM. Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang – barang/ bahan yang ada secara benar menurut ketentuan yang berlaku.

Adapun langkah – langkah praktikkan dalam melakukan inventarisasi adalah sebagai berikut :

1. Praktikkan menghitung, mengamati dan mengecek keadaan setiap barang yang ada dalam ruangan ORKOM

2. Praktikkan mencatat tipe barang, jenis barang, jumlah barang dan keadaan barang secara teliti dan terperinci
3. Praktikkan meminta persetujuan kepada Kepala Bidang
4. Setelah disetujui, praktikkan merekap ke dalam bentuk data
5. Praktikkan mencocokkan data inventarisasi yang praktikkan buat dengan pihak gudang
6. Praktikkan membuat kartu inventaris dan ditempel di ruang ORKOM.

Dengan latar belakang pendidikan yang praktikkan dapat dalam mata kuliah Kearsipan dan Dokumentasi memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Tidak adanya prosedur penerimaan surat yang teratur dan pembukuan untuk surat masuk dan keluar

Dalam pelaksanaan praktik melihat bahwa setiap surat yang masuk ke dalam bidang orkom tidak berjalan sesuai dengan prosedur seperti bagian umum. Sehingga kesulitan untuk menyusun dan mengelola surat yang masuk dan membutuhkan pencatatan dalam pembukuan untuk surat masuk dan keluar agar memudahkan bidang orkom dalam penanganan surat-surat.

2. Tidak adanya pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan surat masuk dan keluar secara *database*/elektronik

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan tidak melihat bahwa ada pencatatan dan penyimpanan agenda surat masuk dan keluar secara *database* (melalui ms. excel maupun ms. access). Bahwa pengelolaan dan penyimpanan agenda melalui sistem tersebut akan memudahkan pihak ORKOM dalam pencarian dan penyimpanan data surat masuk dan keluar. Jika hanya melalui pencatatan di dalam buku agenda tidak menjamin keamanan dan kemudahan serta kerapihan. Misalnya saja tulisan yang tidak rapi, mudah lusuh, rusak, dan bahkan bisa hilang. Jadi sebaiknya di gunakan sistem *database*/elektronik untuk penyimpanan agenda surat masuk dan keluar.

3. Peralatan/perlengkapan kantor yang terbatas menghambat dalam menyelesaikan pekerjaan

Selama melaksanakan PKL, bidang orkom mengalami keterbatasan peralatan/perlengkapan kantor seperti komputer, *printer*, meja, dan kursi. Dan saat praktikkan memulai kegiatan PKL bersamaan dengan pengangkatan karyawan baru. Sehingga bidang orkom mengalami keterbatasan komputer, *printer*, dan meja dengan bertambahnya karyawan baru dan mahasiswa PKL. Hal ini sangat menghambat praktikkan dalam menyelesaikan tugas karena tugas-tugas yang praktikkan sangat berhubungan erat dengan peralatan/perlengkapan tersebut khususnya komputer.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Menerapkan prosedur dan alur untuk setiap surat yang masuk dan melakukan pencatatan/pengagendaan surat

Dalam memecahkan kendala tidak adanya prosedur penerimaan surat yang teratur maka praktikan menerapkan prosedur agar terciptanya sistem yang teratur dan tersistematis.

Menurut Moekijat (2001:194) mengemukakan bahwa :

“Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan”¹.

Maka dari itu pihak ORKOM sangat membutuhkan keahlian dalam pengurusan surat, agar setiap surat yang masuk terlebih dahulu di urus kemudian baru diajukan ke kepala bidang, kepala seksi, dan staf ORKOM lainnya.

Widjaja (2002:30) mengatakan bahwa :

“Prosedur pengelolaan surat masuk yang meliputi: pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan konsep, penyetoran surat, pemberian nomor, penyusunan surat dan pengiriman surat”².

Dengan adanya prosedur yang tepat dalam pengelolaan surat masuk akan memudahkan untuk mengarahkan surat tersebut kepada kabid, kasie, dan staf lainnya.

¹ Moekijat. 2001. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. p. 194

² Widjaja, HAW. 2002. *Otonomi Daerah dan Daerah Otonom*. Jakarta: Raja Grasindo Persada. p. 30

Menurut Yatimah (2009:124) dan Aseka Don Bosco (2010:45) mengatakan bahwa :

“Menangani surat – surat masuk, perlu dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Penerimaan surat
- 2) Penyortiran surat
- 3) Pencatatan surat
- 4) Pengarahan surat dan penerusan kepada yang berhak
- 5) Penyimpanan surat”³.

Pada kegiatan ini praktikan dikhususkan untuk pengagendaan surat masuk dan keluar karena kesulitan yang dialami orkom dalam pembukuan surat-surat.

2. Pembuatan arsip *database*/elektronik

Dalam mengatasi kesulitan tidak adanya pengelolaan, pencatatan, penyimpanan arsip masuk dan keluar secara *database*/elektronik.

Haryadi dalam Priansa dan Granida (2013:170) menyatakan bahwa :

“Arsip elektronik adalah kumpulan data yang tersimpan dalam bentuk data hasil pemindaian (*scan*) yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*”⁴.

Selama ini di bidang orkom tidak mempunyai penyimpanan arsip secara elektronik tidak seperti bagian umum. *Database* dapat menjadi alternatif penggunaan secara khusus untuk aplikasi, termasuk pembuatan agenda.

³ Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia. p. 124

⁴ Hariyadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visi Media. p. 93

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:137) dalam bukunya mengatakan bahwa :

“Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional”⁵.

Kearsipan konvensional berupa alat penyimpanan fisik, sedangkan sistem kearsipan elektronik memiliki alat penyimpanan *virtual*. Dengan adanya pembuatan arsip *database*/elektronik melalui excel dan access akan memudahkan penyimpanan dan pencarian. Dari segi keamanan akan menguntungkan jika buku agenda tertulis rusak, kotor, dan hilang. Dan jika menggunakan *database* akan mudah dibaca dibandingkan jika ditulis dalam buku agenda kemungkinan akan terlihat tidak rapi.

Menurut Lawalata (2012:136), “kemudahan yang diberikan kearsipan elektronik berbasis komputer antara lain :

1. Proses pengolahan yang cepat sehingga mempersingkat waktu pekerjaan
2. Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi
3. Informasi yang diinginkan sesuai dengan pengolahan data
4. Kemudahan berinteraksi dengan penggunaannya dalam menjalankan aplikasi-aplikasi yang berbasis komputer”⁶.

Microsoft Access salah satu aplikasi yang dapat membantu kita membuat sebuah aplikasi *database* dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya program untuk arsip dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Jika selama ini pengelolaan arsip menggunakan buku agenda untuk pencatatan surat masuk, maka dengan Microsoft Access, kita dapat membuat aplikasi

⁵ Sugiarto, Agus, dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media. p. 137

⁶ Lawata, Caroline F.ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata. p. 136

sederhana pengelolaan surat masuk, dengan catatan bahwa dokumen surat tersebut terlebih dahulu diubah formatnya dalam bentuk digital misalnya dalam bentuk gambar (JPG, GIF, WMF, TIF) atau dalam bentuk PDF yang selanjutnya dapat disimpan dalam database computer dan di-link.

Program *database* melalui ms. excel dan ms. access yang menjadi solusi praktikan untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip melalui *database/elektronik*. Dan praktikan menyerahkan data program ini ke bidang ORKOM untuk dikembangkan lebih lanjut untuk kemajuan teknologi administrasi dalam bidang ORKOM.

3. Menggunakan atau membawa peralatan/perlengkapan pribadi (laptop) dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan

Untuk mengatasi peralatan/perlengkapan kantor yang terbatas menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan, praktikan berinisiatif membawa laptop pribadi selama kegiatan PKL.

Menurut Ensiklopedia Administrasi mengemukakan bahwa :

“Perlengkapan kantor (office equipment) adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha, yang terdiri perabot kantor, mesin kantor, bekal kantor dan hiasan kantor”⁷.

Sebuah kantor tak bisa berfungsi dengan baik tanpa adanya peralatan kantor yang memadai sesuai dengan kebutuhan. Selain fungsi dan peranan

⁷ Royhan benasetya. 2008. Kesekretarisan untuk SMK. Jakarta. p. 14

sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat tergantung pada sarana prasarana dan sistem pengelolaan yang efektif.

Memfasilitasikan kantor dengan mesin-mesin modern bertujuan untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor yang seefisien mungkin secara tenaga, biaya maupun waktu. Oleh karenanya penggunaan peralatan dan mesin-mesin kantor yang tepat sangatlah penting dalam sebuah perusahaan.

Menurut The Liang Gie mengemukakan bahwa :

“Peralatan kantor adalah benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari – hari oleh pegawai tata usaha”⁸.

Peralatan/perlengkapan kantor sangat berhubungan fasilitas kantor. Fasilitas kantor sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan sehingga berhubungan dengan pencapaian dari tujuan perusahaan/organisasi.

Menurut Zakiah Daradjat mendefinisikan bahwa :

“Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan”⁹.

Dengan adanya fasilitas yang memadai dalam bidang ORKOM akan menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas guna mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

⁸ The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. p. 9

⁹ Daradjat, Zakiah. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Puspa Swara. p. 25

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) berhubungan erat dengan pengaplikasian akademik yang didapat semasa kuliah, terutama mahasiswa Fakultas Ekonomi. Ilmu yang kita dapatkan semasa kuliah memang tidak semuanya terimplementasi di kegiatan lapangan pekerjaan, tetapi dengan belajar yang telah melalui proses yang panjang di bangku kuliah, kita bisa melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia kerja dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Berdasarkan pengalaman PKL yang dilakukan praktikan, maka kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Palang Merah Indonesia Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 47 Jakarta.
2. Dalam Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta, Praktikan bekerja pada Bidang Organisasi & Komunikasi khusus bidang administrasi. Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 4 Juni sampai dengan 3 Juli 2015 (20 hari kerja).

3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan pembukuan agenda surat masuk dan keluar, pengarsipan, pembuatan kliping koran, dan inventarisasi barang-barang.
4. Dalam proses menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan. Kendala tersebut yaitu :
 - a. Tidak adanya prosedur surat yang teratur dan pembukuan untuk surat masuk dan keluar.
 - b. Tidak adanya pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan surat masuk dan keluar secara *database*/elektronik.
 - c. Peralatan/perlengkapan kantor yang terbatas menghambat dalam menyelesaikan pekerjaan
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni :
 - a. Menerapkan prosedur dan alur untuk setiap surat yang masuk dan melakukan pencatatan untuk surat yang masuk dan keluar.
 - b. Pembuatan arsip *database*/elektronik.
 - c. Menggunakan atau membawa peralatan/perlengkapan pribadi (laptop) dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan

B. Saran

Setelah kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya, praktikan dapat memberikan saran untuk Bidang Organisasi dan Komunikasi PMI Markas Provinsi DKI Jakarta, pihak Fakultas Ekonomi UNJ, serta praktikan lain yang akan melaksanakan PKL. Saran-saran yang dapat diberikan praktikan diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Bidang Organisasi dan Komunikasi serta PMI Markas Provinsi DKI Jakarta
 - a. Praktikan berharap agar Bidang ORKOM terus menjaga dan meningkatkan kinerja agar jauh lebih baik lagi, dan terus tumbuh sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.
 - b. Perlunya sebuah system yang mengangani surat yang masuk dan keluar agar lebih mudah menemukan arsip yang ingin dicari jika suatu saat diinginkan.
 - c. Praktikan berharap agar bidang ORKOM menyediakan fasilitas yang memadai kedepannya untuk staf/karyawan lainnya serta mahasiswa PKL supaya dapat menunjang staf/karyawan dalam melakukan pekerjaan.
 - d. Praktikan berharap agar PMI menjadikan PKL sebagai program rutin agar praktikan yang nantinya melaksanakan PKL dapat diberikan tugas yang terarah dan sesuai serta dibimbing untuk menerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan baik dengan instansi atau perusahaan untuk mempermudah mahasiswa memperoleh tempat PKL.
- b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.

3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari tahu terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Hal ini membantu mahasiswa cepat beradaptasi dengan lingkungan kerjanya.
- b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
- c. Melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan tempat praktik agar menjaga nama baik universitas.
- d. Menunjukkan rasa selalu ingin belajar yang tinggi kepada para staf/pegawai yang berada di lingkungan PMI, selalu aktif dan bertanya. Dan yang terpenting adalah selalu tunjukkan rasa hormat dan saling menghargai setiap orang di PMI atau orang yang lebih tua diantara kita.

DAFTAR PUSTAKA

- Daradjat, Zakiah. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Puspa Swara.
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Hariyadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Lawata, Caroline F.ch, 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Moekjiat. 2001. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Royhan benasetya. 2008. *Kesekretarian untuk SMK*. Jakarta.
- Sugiarto, Agus, dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Widjaja, HAW. 2002. *Otonomi Daerah dan Daerah Otonom*. Jakarta: Raja Grasindo Persada.
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman: www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 0507/UN39.12/KM/2015 16 Februari 2015
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ketua Palang Merah Indonesia DKI Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi ✓
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 3 orang (Irma Audryne Laviana, dkk) Daftar Nama Terlampir
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni 2015
 No. Telp/HP : 082227265565
 Di : Palang Merah Indonesia DKI Jakarta
 Jl. Kramat Raya No. 47, Jakarta 10450

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

| Markas Daerah PALANG MERAH INDONESIA DKI Jakarta | |
|--|-----------------|
| Agenda No. | 171/Dea/11/2015 |
| Tanggal | 26/2 |
| Bulan | 11/2 |
| Paraf | |

Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL


Palang Merah Indonesia

SURAT TUGAS

Nomor : 0447/PEG/VI/2015

I. **Dasar :**

- Surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 0507/UN39.12/KM/2015 tanggal 16 Februari 2015;
- Disposisi Sekretaris Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta Agenda nomor 171/PEG/II/2015 tanggal 26 Februari 2015.

II. **Ditugaskan Kepada :**

| NO. | NO. INDUK | NAMA | JURUSAN | KET. |
|-----|------------|----------------------|------------------------|--------|
| 1 | 8105123326 | Putri Y. Samosir | Ekonomi & Administrasi | Markas |
| 2 | 8105123343 | Irma Audryne Laviana | Ekonomi & Administrasi | Markas |
| 3 | 8105123316 | Rini Permatasari | Ekonomi & Administrasi | Markas |
| 4 | 8105123308 | Hamy Sevila | Ekonomi & Administrasi | Markas |

III. **Untuk :**
Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Markas Provinsi PMI DKI Jakarta .

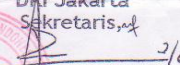
IV. **Jam Masuk :**
08.00 s.d. 15.00 WIB

V. **Terhitung Mulai Tanggal :**
4 Juni 2015 s/d 1 Juli 2015

VI. **Keterangan :**

- Menggunakan seragam almamater.
- Mentaati peraturan yang berlaku di PMI Provinsi DKI Jakarta.
- Setelah selesai PKL agar membuat laporan tertulis kepada Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta.

Demikian agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.


Jakarta, 01 Juni 2015
Pengurus Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
DKI Jakarta
Sekretaris,

Ir. IRWAN HIDAJAT

Tembusan :

- Yth. Ketua Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta (sebagai laporan);
- Yth. Kepala Markas B Provinsi PMI DKI Jakarta;
- Yth. Ka. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan UNJ.

Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No. 47 Kotak Pos 10450 Jakarta
Telp : (021) 3906666 (Hunting) Fax : (021) 3144884, e-mail: dki@pmi-jakarta.org, www.pmi-jakarta.org

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL


Palang Merah Indonesia

SURAT KETERANGAN
No : 0585/PEG/VII/2015

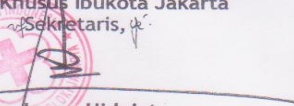
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

| NO. | NO. INDUK | NAMA | JURUSAN | KET. |
|-----|------------|----------------------|------------------------|------|
| 1 | 8105123326 | Putri Y. Samosir | Ekonomi & Administrasi | UNJ |
| 2 | 8105123343 | Irma Audryne Laviana | Ekonomi & Administrasi | UNJ |
| 3 | 8105123316 | Rini Permatasari | Ekonomi & Administrasi | UNJ |
| 4 | 8105123308 | Hamy Sevila | Ekonomi & Administrasi | UNJ |

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Markas Provinsi Palang Merah Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta terhitung mulai tanggal 04 Juni sampai dengan tanggal 03 Juli 2015 dengan hasil **Baik**.


Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juli 2015

Pengurus Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Sekretaris,

Ir. Irwan Hidajat

Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No. 47 Kotak Pos 10450 Jakarta
 Telp : (021) 3906666 (Hunting) Fax : (021) 3144884, e-mail: dki@pmi-jakarta.org, www.pmi-jakarta.org

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Irma Audryne Lailana
 No. Registrasi : 8105123293
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PMI (Palang Merah Indonesia) DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 99 / (021) 3906666

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Hari Kamis 4 Juni 2015 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Hari Senin 8 Juni 2015 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Hari Selasa 9 Juni 2015 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Hari Rabu 10 Juni 2015 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Hari Kamis 11 Juni 2015 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Hari Jumat 12 Juni 2015 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Hari Senin 15 Juni 2015 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Hari Selasa 16 Juni 2015 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Hari Rabu 17 Juni 2015 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Hari Kamis 18 Juni 2015 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Hari Jumat 19 Juni 2015 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Hari Senin 22 Juni 2015 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Hari Selasa 23 Juni 2015 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Hari Rabu 24 Juni 2015 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Hari Kamis 25 Juni 2015 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, ... 3 Juli 2015

Penilai

 (A. DODY YANIS, S.Sos.)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL

Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Irma Audryne Lauiana
No. Registrasi : 8105123393
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PMI (Palang Merah Indonesia) PMI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 97/ (021) 3906666

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-----------------------|------------|
| 1. | Hari Jumat, 26 Juni 2015 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Hari Senin, 29 Juni 2015 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Hari Selasa, 30 Juni 2015 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Hari Rabu, 1 Juli 2015 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Hari Jumat, 3 Juli 2015 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | | 6. | |
| 7. | | 7. | |
| 8. | | 8. | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 3 Juli 2015


Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Irma Audryne Lawana
 No.Registrasi : 8105123393
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PMI (Palang Merah Indonesia) DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 99 / (021) 3906666

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Kehadiran | 80 | 1.Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | Skor Nilai Predikat |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 80 | 80-100 A Sangat baik |
| 4 | Kemampuan Dasar | 85 | 70-79 B Baik |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 88 | 60-69 C Cukup |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 55-59 D Kurang |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 86 | 2.Alokasi Waktu Praktik : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 87 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 85 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 10 | Hasil Pekerjaan | | Nilai Rata-rata : |
| | | | $\frac{842}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,2$ |
| | | | Nilai Akhir : |
| | | | 842 A |
| | | | Angka bulat Huruf |
| | Jumlah | 842 | |

Jakarta, 17 Juli 2015



Penilai
 Y. S. Sos.

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Log Harian Pratikkan

Log Harian Praktikum

Irma Audryne Laviana

8105123343

Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2012

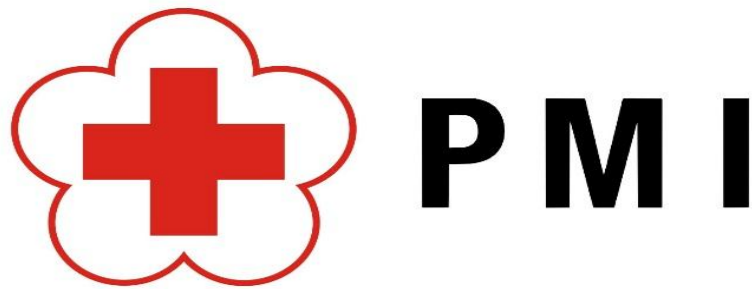
| No. | Hari, Tanggal | Kegiatan |
|-----|---------------------|--|
| 1. | Kamis, 4 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh Kepala Subbagian Kepegawaian • Penjelasan tentang bagian atau bidang di PMI • Penjelasan deskripsi bidang kerja yang akan diberikan • Mendapatkan pengarahan tentang format pembuatan buku agenda untuk digunakan di bidang ORKOM |
| 2. | Senin, 8 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan buku agenda untuk surat masuk dan keluar bidang ORKOM • Pencatatan surat masuk dan keluar tahun 2015 bidang orkom • Mengantar surat keluar ke bagian kesekretariatan untuk ditindak lanjuti • Mengangkat telepon masuk |
| 3. | Selasa, 9 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon masuk • Pencatatan surat masuk dan keluar tahun 2015 bidang orkom • Menginput data rencana anggaran pameran |

| | | |
|----|----------------------|--|
| | | Pekan Raya Jakarta |
| 4. | Rabu, 10 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon masuk • Menghitung barang-barang souvenir PMI yang tersisa untuk event-event • Menginput data rencana anggaran pameran Pekan Raya Jakarta |
| 5. | Kamis, 11 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon masuk • Menyusun ATK, karton, kertas minyak, dll untuk dipisahkan dan dipakai untuk acara pelatihan hari jumat • Menginput data rencana anggaran pameran Pekan Raya Jakarta |
| 6. | Jumat, 12 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengangkat telepon masuk • Menyusun ATK, karton, kertas minyak, dll untuk dipisahkan dan dipakai untuk acara pelatihan |
| 7. | Senin, 15 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda • Merapikan buku agenda • Mencari bahan berita di surat kabar/koran mengenai PMI |
| 8. | Selasa, 16 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merapikan buku agenda • Mengangkat telepon masuk • Membuat kliping dari koran |

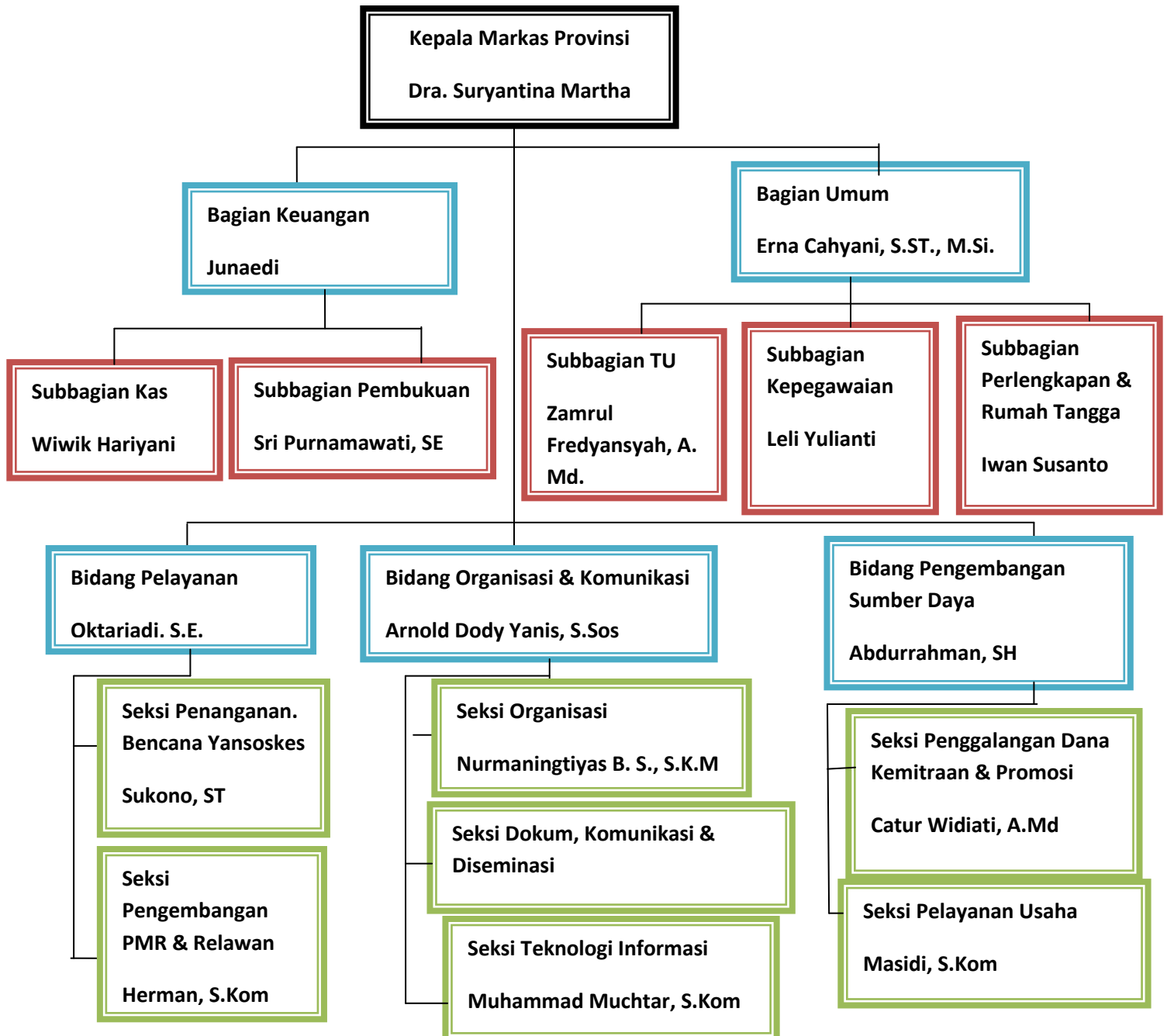
| | | |
|-----|----------------------|--|
| 9. | Rabu, 17 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke bagian TU untuk ditindak lanjuti • Melakukan kegiatan inventaris (Menghitung dan pencatatan barang-barang serta mengecek keadaan barang di bidang ORKOM) |
| 10. | Kamis, 18 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda • Membuat daftar inventaris barang-barang ORKOM tahun 2015 |
| 11. | Jumat, 19 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar inventaris barang-barang ORKOM tahun 2015 • Meminta persetujuan daftar inventaris barang yang dibuat kepada kabid orkom • Merangkap daftar inventaris barang bidang orkom |
| 12. | Senin, 22 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk ke buku agenda • Mengangkat telepon masuk • Merapikan buku agenda |
| 13. | Selasa, 23 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah barang-barang souvenir PMI (seperti kalender, tas, alat tulis, gantungan kunci, plakat, dll) serta mengecek keadaan barang tersebut |
| 14. | Rabu, 24 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar invetaris barang souvenir dan meminta persetujuan dari kabid • Menscan cover proposal sebanyak 16 lembar dan 8 lembar |
| 15. | Kamis, 25 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap buku agenda surat masuk dan keluar ke dalam Ms. Excel |

| | | |
|-----|----------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda |
| 16. | Jumat, 26 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekap buku agenda surat masuk dan keluar ke dalam Ms. Excel • Pembuatan sistem buku agenda berbasis <i>database</i>/elektronik |
| 17. | Senin, 29 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan sistem buku agenda berbasis <i>database</i>/elektronik • Penyusunan arsip surat masuk dan keluar serta pengarsipan ke dalam map ordner |
| 18. | Selasa, 30 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat masuk & keluar ke dalam map ordner • Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan sistem kronologis (tahun, bulan, dan tanggal) • Pengecekan ke gudang terkait barang-barang inventaris ORKOM untuk pembuatan kartu inventarisasi barang-barang orkom tahun 2015 |
| 19. | Rabu, 1 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan sistem kronologis (tahun, bulan, dan tanggal) • Mengangkat telepon masuk • Pembuatan kartu inventarisasi barang-barang ORKOM tahun 2015. |
| 20 | Jumat, 3 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan kartu inventarisasi barang-barang ORKOM tahun 2015 dan persetujuan dari kabit ORKOM • Pamitan dengan seluruh karyawan PMI |

Lampiran 7 : Logo Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta



Lampiran 8 : Struktur Organisasi Markas PMI Provinsi DKI Jakarta



Lampiran 9 : Contoh Kliping Koran

PALANG MERAH INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA
Jl. Kramat Raya No. 47 Jakarta

KLIPING KORAN

Paraf telah diketahui

Hari : Senin
Tanggal : 15 Juli 2015

| H A R I A N | | | |
|---|--|--|--|
| 1. Kompas 2. Suara Pembaruan 3. Pos Kota 4. Republika 5. Media Indonesia 6. Suara Karya 7. Warta Kota | 8. Merdeka 9. Rakyat Merdeka 10. Sinar Pagi 11. Pelita 12. Terbit 13. Berita Buana 14. RRI | 15. Inti Jaya 16. LKBN Antara 17. Indonesia Times 18. Koran Tempo 19. Sinar Harapan 20. Berita Kota 21. Neraca | 22. The Jakarta Post 23. Indopos 24. Pos Metro 25. <u>Koran Sindo</u> 26. 27. 28. |
| HALAMAN | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | | |
| KOLOM | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 | | |

**HARI DONOR DARAH SEDUNIA**

Wakil Presiden yang juga Ketua Umum Palang Merah Indonesia (PMI) Jusuf Kalla (tengah) bersama istri Mufidah Jusuf Kalla (dua dari kanan) dan Ketua PMI DKI Jakarta Rini Sutiyoso (kanan) mengikuti jalan sehat memperingati Hari Donor Darah Sedunia di Jakarta kemarin. Peringatan ini bertema "Terima Kasih Telah Menyelamatkan Nyawaku".

Lampiran 10 : Contoh Agenda Surat Keluar

| AGENDA SURAT KELUAR PMI DKI JAKARTA BID. ORKOM Tahun 2015 | | | | | |
|---|-------------|-------------------|--|---|--|
| No. | Tanggal | Nomor Surat | Dikirim Kepada | Perihal | Keterangan |
| 1 | 15 Mei 2015 | 0383/ORG/V/2015 | Ketua Pengurus Kota PMI Jakarta Barat | Ucapan Terima Kasih | Untuk Sdr. Alex Usman, S. Sos, SH Ata Pengabdianannya di PMI Kota Jakarta Barat Sebagai Wakil Ketua I (Bidang Organisasi) |
| 2 | 18 Mei 2015 | 0396/ORG/V/2015 | Pengurus PMI Kota/Kabupaten Se DKI Jakarta Dan Redaksi Gema Insani | Undangan Rapat Penerbitan Gema Insani No. 75 Dan Persiapan Edisi No. 76 Tahun 2015 | |
| 3 | 18 Mei 2015 | 0402/KOM/V/2015 | Ketua Pengurus PMI Provinsi DKI Jakarta | Surat Tugas Atas Kerjasama PMI Pada Pameran IPA Convex 2015 | Untuk Undangan Dari PT Dyandra Promosindo |
| 4 | 28 Mei 2015 | 0424/ORG/V/2015 | Ketua PMI Kota/Kabupaten PMI DKI Jakarta | Sosialisasi Hasil Mukernas PMI Tahun 2015 Dan Renstra/ Renops PMI Tahun 2015-2019 | |
| 5 | 28 Mei 2015 | 0425/ORG/V/2015 | Pengurus Pusat PMI | Permohonan Narasumber | Kegiatan Sosialisasi Hasil Mukernas PMI Tahun 2015 & Renstra/Renops PMI Tahun 2015-2019 |
| 6 | 28 Mei 2015 | 0427/ORG/V/2015 | Segenap Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta | Kegiatan Sosialisasi Hasil Mukernas PMI Tahun 2015 Dan Renstra/Renops PMI Tahun 2015-2019 Dan Undangan Rapat Pengurus Pleno | |
| 7 | 28 Mei 2015 | 0428/ORG/V/2015 | Kepala Satuan Pengawas Internal PMI DKI Jakarta | Undangan Rapat Pengurus Pleno Dan Sosialisasi Hasil Mukernas PMI Tahun 2015 Dan Renstra/ Renops PMI Tahun 2015-2019 | |
| 8 | 28 Mei 2015 | 0429.1/ORG/V/2015 | Ketua Pengurus Kota/Kabupaten PMI DKI Jakarta | Undangan Rapat | Rapat Pengurus Pleno Ke-2 Tahun 2015 |
| 9 | 28 Mei 2015 | 0430/ORG/V/2015 | Kepala Unit Donor Darah PMI DKI Jakarta | Undangan Rapat Pengurus Pleno Dan Sosialisasi Hasil Mukernas PMI Tahun 2015 Dan Renstra/ Renops PMI Tahun 2015-2019 | |
| 10 | 28 Mei 2015 | 0430.1/ORG/V/2015 | Ketua PMI Kota/Kabupaten PMI DKI Jakarta | Undangan Pembukaan Sosialisasi Hasil Mukernas PMI Tahun 2015 Dan Renstra/Renops PMI Tahun 2015-2019 | |


Lampiran 12 : Contoh Perhitungan Rincian Anggaran *Workshop*

| RINCIAN ANGGARAN | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|------|-----|------|-------------|--------------|
| WORKSHOP PENGGUNAAN MEDIA ONLINE DAN SOSIAL MEDIA | | | | | | | | |
| PALANG MERAH INDONESIA | | | | | | | | |
| DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA | | | | | | | | |
| TAHUN ANGGARAN 2015 | | | | | | | | |
| NO. | RINCIAN DAN URAIAN KEGIATAN ANGGARAN | | NILAI RINCIAN KEGIATAN (RK) | | | | | |
| | | | VOL | SAT | VOL | SAT | HARGA SATUA | NILAI PER RK |
| I | Workshop Penggunaan Media Online & Sosial Media | | | | | | | |
| | 1. Rapat Persiapan : | | | | | | | |
| | Snack | | 10 | org | 2 | hr | 10.000 | 200.000 |
| | Makan | | 10 | org | 2 | hr | 25.000 | 500.000 |
| | Transport Peserta Rapat | | 10 | org | 2 | hr | 50.000 | 1.000.000 |
| | Pelaksanaan : | | | | | | | |
| | Jumlah Peserta | | 30 | org | | | | |
| | Waktu | | 5 | hari | | | | |
| | Fasilitator | | 6 | org | | | | |
| | 2. Kelengkapan Peserta : | | | | | | | |
| | Tas peserta | | 30 | org | 1 | bh | 75.000 | 2.250.000 |
| | Block note | | 30 | org | 1 | bh | 5.000 | 150.000 |
| | Ballpoint | | 30 | org | 1 | bh | 3.000 | 90.000 |
| | ID Card | | 30 | org | 1 | bh | 5.000 | 150.000 |
| | Snack : 2 | | 40 | org | 2 | hari | 15.000 | 2.400.000 |
| | Makan | | 40 | org | 2 | hari | 40.000 | 3.200.000 |
| | Transport Peserta | | 30 | org | 2 | hari | 75.000 | 4.500.000 |
| | Nara Sumber | | 2 | org | 2 | hari | 1.000.000 | 4.000.000 |
| | JUMLAH | | | | | | | 23.261.000 |

Lampiran 13 : Contoh Agenda Kegiatan PMI DKI Jakarta

|  | | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------|
| AGENDA KEGIATAN PMI DKI JAKARTA | | | |
| JUNI - AGUSTUS | | | |
| TAHUN 2015 | | | |
| No. | Tanggal | Kegiatan | Jam/Waktu |
| 1. | 30-Jun-15 | Buka Puasa Bersama PMI Jakarta Bazar (PJ : PMI Tempat Markas PMI | |
| 2. | 30 Juni 2015 – 11 Juli 2015 | Bazar (Donor Darah), (PJ : PMI Jakarta Utara & Mall Artha Gading), Tempat Markas PMI, dll (8 tempat) | |
| 3. | 02-Jul-15 | Buka Puasa Bersama (PJ : PMI Jakarta Timur), Tempat Markas | |
| 4. | 03-Jul-15 | Buka Puasa Bersama dan Santunan (PJ : PMI Jakarta Pusat), Tempat Markas | |
| 5. | 08-Jul-15 | Santunan Bagi Para Mantan Karyawan PMI DKI Jakarta | |
| 6. | 09-Jul-15 | Buka Puasa Bersama (PJ : PMI Jakarta Selatan), Tempat Markas Santunan Anak Yatim Piatu, Tempat Pantli Asuhan | |
| 7. | 29-Agust-15 | Baksos dan Pelayanan Gratis (PJ : PMI DKI Jakarta & PT Astra Internasional), Tempat Semper Barat | |
| | | | Jakarta, 6 Juni 2015 |
| | | | Kepala Bidang ORKOM |
| | | | |
| | | | A. Dody Yanis, S.Sos |

Lampiran 14 : Contoh Kartu Inventaris Barang

|  Palang Merah Indonesia | | | |
|--|--------------------------|---------|-----------------------|
| KARTU INVENTARIS BARANG-BARANG BIDANG ORKOM PMI DKI JAKARTA TAHUN 2015 | | | |
| No | Nama Barang | Jumlah | Keterangan |
| 1. | White Board | 1 Buah | Baik |
| 2. | Meja | 6 Buah | Baik |
| 3. | Kursi Merah | 4 Buah | Baik |
| 4. | Kursi Putar | 5 Buah | Baik |
| 5. | Komputer Acer | 2 Buah | Baik |
| 6. | Komputer Lenovo | 1 Buah | Baik |
| 7. | Komputer | 1 Buah | Rusak |
| 8. | Telepon | 1 Buah | Baik |
| 9. | Printer Epson | 2 Buah | Baik |
| 10. | Laptop Acer | 1 Buah | Baik |
| 11. | Televisi | 1 Buah | Baik |
| 12. | Jam Dinding | 1 Buah | Baik |
| 13. | Lemari Kaca | 1 Buah | Baik |
| 14. | Rak Besi | 1 Buah | Baik |
| 15. | Rak Kayu | 1 Buah | Baik |
| 16. | Filing Cabinet | 3 Buah | Baik |
| 17. | Radio | 1 Buah | Rusak |
| 18. | AC | 1 Buah | Baik |
| 19. | Rak Plastik | 1 Buah | Rusak |
| 20. | Map Ordner | 39 Buah | 1 Buah Tidak Terpakai |
| 21. | Kamera | 2 Buah | Baik |
| 22. | Tripod Kamera | 1 Buah | Baik |
| 23. | Handycam | 2 Buah | 1 Buah Rusak |
| 24. | DVD | 28 Buah | Baik |
| 25. | CD | 42 Buah | Baik |
| 26. | Kabel Rol | 6 Buah | Baik |
| 27. | Lukisan & Foto | 9 Buah | 3 Foto Tidak Terpakai |
| 28. | Rekaman Film Dokumentasi | 56 Buah | Baik |
| 29. | Plakat/Sertifikat | 6 Buah | Baik |
| 30. | Souvenir (Ondel-Ondel) | 1 Buah | Baik |
| | | | Jakarta, 21 Juni 2015 |
| | | | Kepala Bidang ORKOM |
| | | | |
| | | | A. Dody Yanis, S.Sos |

Lampiran 15 : Jadwal Kegiatan PKL

| No | Bulan Kegiatan | April 2015 | Mei 2015 | Juni 2015 | Juli 2015 | Agustus 2015 | September 2015 |
|----|---|------------|----------|-----------|-----------|--------------|----------------|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 2 | Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan | | | | | | |
| 4 | Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi | | | | | | |
| 5 | Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL | | | | | | |
| 6 | Penentuan Supervisor | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | |
| 8 | Penulisan Laporan PKL | | | | | | |
| 9 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 10 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | |
| 11 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | |
| 12 | Sidang PKL | | | | | | |
| 13 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | |

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Irma Andryne Luviana
8105123343
Ked. Ekonomi
Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
Lapangan Pada Organisasi & Komunikasi
(PKKOR) Di Kantor PMI Markas
Provinsi DKI Jakarta

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|-------------------|------------------|-------------------------|
| 1 | 31/8/2015 | BAB I | | |
| 2 | | | | |
| 3 | 4/9/2015 | BAB II | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | 4/9/2015 | BAB III & BAB IV | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | |

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan